



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 932**

27 Ιουλίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24680 (1)

Τροποποίηση συμπλήρωση της 20591/9.6.2000 απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 55/1999 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της νομοθεσίας για την εκλογή βουλευτών» (ΦΕΚ 58Α΄/24.3.99).

2. Το αριθ. 1032393/1047/0002Ε/2000 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Την αριθ. 20591/9.6.2000 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών περί έγκρισης καταβολής ειδικής εκλογικής αποζημίωσης σε εφοριακούς υπαλλήλους των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών του Κράτους, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομικών (1η, 2η και 16η Δ/νσεις), και από το Γενικό Λογιστήριο η Διεύθυνση 20η Προϋπολογισμού και η Διεύθυνση 24η Λογαριασμών του Δημοσίου, για την έκτακτη απασχόληση τους κατά την διενέργεια των βουλευτικών εκλογών της 9ης Απριλίου 2000.

4. Το αριθ. 1093/16.6.2000 έγγραφο του Υφυπουργού Οικονομικών Γ. Δρυ.

5. Το γεγονός ότι στην απόφαση μας αριθ. 20591/9.6. 2000 δεν συμπεριελήφθησαν δεκαοκτώ (18) υπάλληλοι της Δ4 - Προσωπικού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, οι οποίοι προσέφεραν έκτακτη εργασία λόγω της διενέργειας των βουλευτικών εκλογών της 9ης Απριλίου 2000.

6. Την αριθ. 2/26338/0020/4.4.2000 απόφαση του Γ.Λ.Κ. με την οποία μεταφέρθηκε η σχετική πίστωση στον ΚΑΕ 5143 του Ειδικού Φορέα 07-130 «ΕΚΛΟΓΕΣ» προϋπολογισμού εξόδων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. οικονομικού έτους 2000 για κάλυψη της δαπάνης που θα προκληθεί για την καταβολή της ειδικής εκλογικής αποζημίωσης στους παραπάνω υπαλλήλους για την έκτακτη απασχόληση τους κατά την διενέργεια των βουλευτικών εκλογών της 9ης Απριλίου 2000.

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους πέντε εκατομμυρίων τετρακοσίων χιλιάδων (5.400.000) δραχμών.

8. Την αριθ. 1039386/441/Α0006/21.4.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε συμπληρώνουμε την απόφασή μας 20591/9.6.2000 και εγκρίνουμε την καταβολή εφάπαξ ειδικής εκλογικής αποζημίωσης σε δεκαοκτώ (18) υπαλλήλους της Δ4 Προσωπικού του Γ.Λ.Κ., οι οποίοι απασχολήθηκαν πέραν του κανονικού ωραρίου με την προώθηση των διαδικασιών εγγραφής των υπαλλήλων του Γ.Λ.Κ. στους ειδικούς εκλογικούς καταλόγους, τη σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και την αποστολή αυτών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο κατά τη διενέργεια των βουλευτικών της 9ης Απριλίου 2000.

2. Η απαιτούμενη για την πληρωμή των παραπάνω υπαλλήλων πίστωση, δραχμών πέντε εκατομμυρίων τετρακοσίων χιλιάδων (5.400.000) θα βαρύνει την πίστωση του Ειδικού Φορέα 07-130 «ΕΚΛΟΓΕΣ» και Κ.Α.Ε. 5143 του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, οικονομικού έτους 2000 και θα μεταβιβασθεί με επιτροπικό ένταλμα στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών.

Η εκλογική αυτή αποζημίωση θεωρείται ως έξοδο κίνησης (άρθρο 123 Π.Δ. 55/1999 και σε συνδυασμό με το Ν. 2685/99).

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η απόφαση μας αριθ. 20591/9.6.2000.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιουλίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 6192 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ του Ν.Π. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» Δήμου Αιγινίου Ν.Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

β) του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, προσαρμογή νομοθεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. & Α., στις διατάξεις για τη Νομαρχ. Αυτ/ση & άλλες διατάξεις,

γ) του Ν. 2503/1997, «Διοίκηση - Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις»,

δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρου 29Α στον Ν. 1558/85»,

2. Την αριθ. 1685/03-03-1998 απόφαση μας, περί «Σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Αιγινίου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός, Δήμου Αιγινίου».

3. Την αριθ. 15/1999 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου «περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.».

4. Την αριθ. 170/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου Αιγινίου για έκφραση γνώμης.

5. Την αριθ. 09/2000 (αριθ. πρακτικού 01/2000) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου .

6. Την αριθ. 1308/13-05-1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 15/1999 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Αιγινίου» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1.

Η υπηρεσία του βρεφονηπιακού σταθμού είναι ενιαία και αποτελεί ένα και μοναδικό αυτοτελές τμήμα.

Το τμήμα για την καλύτερη λειτουργία του σταθμού αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή τμήματα:

- Βρεφικό τμήμα δυναμικότητας οκτώ (8) βρεφών, ηλικίας από οκτώ μηνών μέχρι 1 ½ ετών.
- Βρεφικό τμήμα δυναμικότητας οκτώ (8) βρεφών, ηλικίας από 1 ½ ετών μέχρι 2 ½ ετών.
- Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 50 νηπίων, ηλικίας από 2 ½ ετών μέχρι 4 ½ ετών και
- Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 4 ½ ετών μέχρι την υποχρεωτική εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

1.1 ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός) θέσεις υπαλλήλων μία (1).

1.2 ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων θέσεις υπαλλήλων επτά (7).

Η μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός) είναι προσωποπαγής και καλύπτεται από την ήδη υπηρετούσα υπάλληλο του κλάδου και θα καταργηθεί με την έξοδο της υπαλλήλου από την ενεργό υπηρεσία.

Μια (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων δεσμεύεται και δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός).

2. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

2.1 ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.1 Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις υπαλλήλων μία (1).

2.2 ΚΛΑΔΟΣ Δ. Ε. 3 2 Μαγείρων θέσεις υπαλλήλων μία (1).

3. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

3.1 ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 14 Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου θέσεις υπαλλήλων μία (1).

3.2 ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών θέσεις υπαλλήλων τρεις (3).

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 3.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Τ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4.

Ως προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του βρεφονηπιακού σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλος από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΥ Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή

ΚΛΑΔΟΥ Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Για την αναπλήρωση του προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586 / 86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΑΝΩΤΑΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5.

Της υπηρεσίας του βρεφονηπιακού σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ.Σ. του σταθμού και εκπροσωπείται δια του Προέδρου. Το Δ.Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λ.π. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6.

Ο προϊστάμενος του βρεφονηπιακού σταθμού:

1. Προΐσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία της. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό στα μη αυτοτελή τμήματα σύμφωνα με τις ανάγκες του σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με της ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διάφορων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη « προσωπικό») και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο σταθμό, την θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

5. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον σταθμό και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν την λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τον σταθμό και τα μέλη του.

7. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και ενημερώνει

το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητούμενων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

8. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

9. Τηρεί το αρχείο του σταθμού.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7.

Το προσωπικό του νομικού προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενουμένων παιδιών, να ενημερώνει για την πρόοδο και την διαγωγή των παιδιών τις οικογένειες τους, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητες ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8.

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.). Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κλπ είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.).

γ) Συντάσσει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε στις απουσίες τους.

ζ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιαδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κλπ.).

2. Ο Διαχειριστής του νομικού προσώπου.

α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ.) που προκύπτουν.

γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του απολογισμού και του ισολογισμού του νομικού προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του, όταν οι ανάγκες του σταθμού το απαιτούν.

ζ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από τα βιβλία.

θ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι) Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί διαχειριστής τα καθήκοντα του ασκεί ο διευθυντής.

3. Η μαγείρισσα ή μάγειρας:

α. Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των ορών υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ε. Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκριση του από το Δ.Σ..

4. Το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου:

Α. Όταν στον σταθμό δεν υπηρετεί μάγειρας:

α. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των ορών υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενο κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιείται μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκριση του από το Δ.Σ..

ε) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β. Όταν υπηρετεί μάγειρας βοηθά αυτόν στην εκτέλεση των καθηκόντων του και φροντίζει για την διανομή του φαγητού, την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης και την καθαριότητα της τραπεζαρίας και του μαγειρείου.

4. Το προσωπικό βοηθητικών εργασιών.

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης μαζί με το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου.

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο νομικό πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία

και διανομή του φαγητού, όπως και για την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του νομικού προσώπου.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 9.

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες του λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊστάμενου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπευθύνου του σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, άλλα αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Λειτουργίας είδη ιματισμού.

ΑΡΘΡΟ 10.

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό ή τον Κανονισμό Λειτουργίας ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 11.

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού προκαλούνται δαπάνες σε βάρος διαφόρων Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού του Ν. Π., που για το 1999 ανέρχονται στο ποσό των 20.000.000 δραχμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 6 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΠΕΤΡΟΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6188 (3)

Έγκριση Ο.Ε.Υ του Ν.Π. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» Δήμου Κολινδρού Ν.Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών & κοινοτικών Υπαλλήλων»,

β) του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, προσαρμογή νομοθεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. & Α., στις διατάξεις για τη Νομαρχ. Αυτ/ση & άλλες διατάξεις,

γ) του Ν. 2503/1997, «Διοίκηση - Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις,

δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρου 29Α στον Ν. 1558/85».

2. Την αριθ. 3454/22-05-1998 απόφαση μας, περί «Σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κολινδρού με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός, Δήμου Κολινδρού».

3. Την αριθ. 01/2000 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου «περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.».

4. Την αριθ. 11/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου Κολινδρού για έκφραση γνώμης.

5. Την αριθ. 07/2000 (αριθ. πρακτικού 01/2000) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου .

6. Την αριθ. 1308/13-05-1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 01 / 2000 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δήμου Κολινδρού» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι η φύλαξη, επιμέλεια, φροντίδα, ψυχαγωγία και διατροφή νηπίων ηλικίας από 2 ½ ετών μέχρι την υποχρεωτική από το νόμο εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

Ο Σταθμός είναι δυναμικότητας 70 νηπίων

Άρθρο 2ο

Η όλη υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο τμήματα:

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Βρεφοκομίας

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Διαχειριστή.

β) Γραφείο Μαγειρείου και καθαριότητας.

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου, -ης.

β) Γραφείο Βρεφοκόμων - Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως, σύμφωνα με κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ 16 Νηπιαγωγών

Θέσεις: Τρεις (3) με βαθμό Δ - Α

2) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 9 βρεφοκόμων

Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ - Α

Οι δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ 16 Νηπιαγωγών οι οποίες θα καλυφθούν με μετάταξη μέχρι την έξοδό τους από την υπηρεσία και προσωπικό που υπηρετούσε στον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Κολινδρού και μεταβιβάστηκε με την απόφαση Δ.Σ. η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 3454/22-5-1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφοκόμων δεσμεύονται και δεν θα καλυφθούν εάν προηγουμένως δεν κενωθούν οι αντίστοιχες θέσεις του κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών.

β) Κλάδος ΤΕ 7 Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1) με βαθμό Δ - Α

3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου θέση μία (1) με βαθμό Ε - Β.

β) Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών θέσεις δύο (2) με βαθμό Ε - Β.

Η μία (1) θέση ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, θα καλυφθεί με μετάταξη από υπάλληλο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Οι ανάγκες σε έκτακτο προσωπικό ετησίως υπολογίζονται σε δύο (2) άτομα κατηγορίας ΥΕ κλάδου ΥΕ 14 βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και ένα (1) άτομο κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 9 βρεφοκόμων. Συνολικά τρία (3) άτομα.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3ο

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον 8 (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν- 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Άρθρο 4ο

Ως προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του παιδικού σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλος από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ 16 Νηπιαγωγών ή

ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ 9 Βρεφοκόμων.

Για την αναπλήρωση του προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΑΝΩΤΑΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Άρθρο 5ο

Της υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού ανώτατα συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ. Σ. του Σταθμού και εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο.

Το Δ. Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λ.π. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Άρθρο 6ο

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού:

1. Προΐσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία της. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος του Σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί το προσωπικά επί διάφορων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπικό») και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Σταθμό, τη θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Σταθμό και ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τον Σταθμό και τα μέλη του.

7. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ. Σ. και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητούμενων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

8. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

9. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού.

10. Ασκεί καθήκοντα διαχειριστή σε περίπτωση που δεν παρευρίσκεται ο υπεύθυνος υπάλληλος των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο

Το προσωπικό του Νομικού Προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενούμενων παιδιών, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητες ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8ο

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.). Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται στο Δ. Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του Σταθμού με εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κ.λ.π, είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Συντάσσει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο Σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε στις απουσίες τους.

ζ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμιά περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λ.π.).

2. Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις τους Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών

του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του, όταν οι ανάγκες του Σταθμού το απαιτούν.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον Προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ. Σ. την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από τα βιβλία.

θ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι) Σε περίπτωση που δεν καλυφθεί η θέση του διαχειριστή ως διαχειριστής του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ο υπεύθυνος υπάλληλος Νομικών Προσώπων του Δήμου.

3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

α) Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάση υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή

δ) Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκρισή του από το Δ. Σ.

ε) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και τη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία και διανομή του φαγητού, όπως και για την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Εκτελεί, κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9ο

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβολαίου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες του λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπευθύνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά, Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή Παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται προβλεπόμενα απ' την ισχύουσα νομοθεσία είδημιατισμού.

Άρθρο 10ο

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα μεταταχθεί και των λειτουργικών εξόδων θα γίνει βάσει της προγραμματικής σύμβασης από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας από επιχορήγηση από τρν προϋπολογισμό του Δήμου και από έκτακτα έσοδα (δωρεές, κληροδοτήματα, έσοδα από την περιουσία του κτλ.) Η δαπάνη μισθοδοσίας υπολογίζεται συνολικά σε 30.000.000 δρχ,και θα βαρύνει διαφόρους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 6 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΠΕΤΡΟΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 6193 (4)

Έγκριση Ο.Ε.Υ του Ν.Π. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός» Δήμου Λιτοχώρου Ν.Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

β) του άρθρου 8 παρ 5 του Ν. 2307/95, προσαρμογή νομοθεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ & Α., στις διατάξεις για τη Νομαρχ. Αυτ/ση & άλλες διατάξεις,

γ) του Ν. 2503/1997, «Διοίκηση - Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις,

δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρου 29Α στον Ν. 1558/85.

2. Την αριθ 12704/24-10-1995 απόφαση μας, περί «Σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Λιτόχωρου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός, Λιτόχωρου».

3. Την αριθ. 01/2000 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου «περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.».

4. Την αριθ. 16/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου Λιτόχωρου για έκφραση γνώμης.

5. Την αριθ. 08/2000 (αριθ. πρακτικού 01/2000) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου .

6. Την αριθ. 1308/13-05-1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 01/2000 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λιτόχωρου» με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 1

Η υπηρεσία του παιδικού σταθμού είναι ενιαία και αποτελεί ένα και μοναδικό αυτοτελές τμήμα.

Το τμήμα είναι δυναμικότητας 70 νηπίων, ηλικίας από 2½ ετών μέχρι την υποχρεωτική από το νόμο εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

Το τμήμα για την καλύτερη λειτουργία του σταθμού αποτελείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή τμήματα τάξεις:

- Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 20 νηπίων , ηλικίας από 2½ ετών μέχρι 3½ ετών.

- Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 25 νηπίων, ηλικίας από 3½ ετών μέχρι 4½ ετών και

- Νηπιακό τμήμα δυναμικότητας 25 νηπίων, ηλικίας από 4½ ετών μέχρι την υποχρεωτική εγγραφή του παιδιού στο Δημοτικό Σχολείο.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η όλη υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού θα συγκροτείται από δύο μη αυτοτελή τμήματα:

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Βρεφοκομίας.

Οι προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Διαχειριστή.

β) Γραφείο Μαγειρείου και καθαριότητας,

Β) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου, -ης

β) Γραφείο Βρεφοκόμων-Παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως, σύμφωνα με κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις: Μία (1) με βαθμό Δ-Α (Κατέχεται)

2) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφοκόμων

Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α (Κατέχονται)

3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων μία (1) κενή θέση με βαθμό Δ-Α (Κενή)

4) ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ).

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 14 Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου θέσεις υπαλλήλων μια (1) (Κατέχεται).

ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε. 16 Προσωπικό Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών θέσεις υπαλλήλων δύο (2) (Κατέχονται) με βαθμό Ε-Β

ΜΕΡΟΣ Γ΄

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β’ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΜΕΡΟΣ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4

Ως προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του παιδικού σταθμού θα επιλέγεται και θα τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 υπάλληλος από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδος:

ΚΛΑΔΟΥ Π.Ε. 16 Νηπιαγωγών ή

ΚΛΑΔΟΥ Τ Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Για την αναπλήρωση του προϊσταμένου που απουσιάζει η κωλύεται, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586 /86 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

ΜΕΡΟΣ Ε΄

ΑΝΩΤΑΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

Της υπηρεσίας του παιδικού σταθμού ανώτατο συλλογικό όργανο διοίκησης είναι το Δ. Σ. του σταθμού και εκπροσωπείται δια του Προέδρου.

Το Δ.Σ. διοικεί τον παιδικό σταθμό, ο προϊστάμενος τον διευθύνει, το δε προσωπικό που υπηρετεί ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας και όπως οι σχετικοί Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.λ.π. ορίζουν.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6.

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού:

1. Προΐσταται μετά τον Πρόεδρο όλου του προσωπικού και της υπηρεσίας εν γένει την οποία συντονίζει, διευθύνει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία της. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Τοποθετεί το εκπαιδευτικό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος του σταθμού και κατανέμει το λοιπό προσωπικό σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνετα στον Πρόεδρο με την ένδειξη «προσωπικό») και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο σταθμό, την θέτει δε πάντα υπόψη του Προέδρου.

5. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον σταθμό και ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία.

6. Ενημερώνει τον Πρόεδρο επί θεμάτων που αφορούν την λειτουργία της υπηρεσίας και επί των γενικών θεμάτων που ενδιαφέρουν τον σταθμό και τα μέλη του.

7. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και ενημερώνει το Σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητούμενων θεμάτων και παρέχει πληροφορίες όταν ζητηθούν από τον Πρόεδρο.

8. Εποπτεύει την σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ. Σ. και μεθοδεύει και παρακολουθεί την εκτέλεση τους.

9. Τηρεί το αρχείο του σταθμού.

10. Ασκεί καθήκοντα διαχειριστή, σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί άλλος υπάλληλος.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7.

Το προσωπικό του νομικού προσώπου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα του, να φροντίζει για την ψυχαγωγία και διαπαιδαγώγηση των φιλοξενουμένων παιδιών, να ενημερώνει για την πρόοδο και την διαγωγή των παιδιών τις οικογένειες τους, να συνεργάζεται με τις οικογένειες όταν υπάρχει ανάγκη βελτίωσης της συμπεριφοράς των παιδιών και να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλες τις δυνάμεις και δραστηριότητας ασκώντας αυτά ευσυνείδητα.

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8.

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού προσώπου προσδιορίζονται σε γενικές γραμμές παραπάνω με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.). Ειδικότερα για κάθε κατηγορία προσωπικού ισχύουν τα παρακάτω:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού με

εκπαιδευτικά, ψυχαγωγικά κλπ είδη (βιβλία, παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.).

γ) Συντάσσει και εφαρμόζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα που ακολουθεί ο σταθμός, σύμφωνα με τα ισχύοντα για ανάλογες ηλικίες παιδιών εκπαιδευτικά προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

δ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

στ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση είτε τις απουσίες τους.

ζ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες και προϋποθέσεις για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και να αναπτύξουν τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιαδήποτε λόγω δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κλπ.).

2) Ο Διαχειριστής του νομικού προσώπου.

α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου.

β. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές(υπερωρίες κλπ.) που προκύπτουν.

γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόβους ή ασφαλιστικές εισφορές.

ε. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου, εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του, όταν οι ανάγκες του σταθμού το απαιτούν.

ζ. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του σταθμού, την απογραφή της οποίας πραγματοποιεί κάθε χρόνο μαζί με τον προϊστάμενο.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. την καταστροφή ή διαγραφή περιουσιακών στοιχείων από τα βιβλία.

θ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι) Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί διαχειριστής τα καθήκοντα του εκτελεί ο Προϊστάμενος με την βοήθεια του παιδαγωγικού προσωπικού.

3. Ο μάγειρας:

α. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μεγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενους για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. Το Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου:

Α. Όταν στο σταθμό δεν υπηρετεί μάγειρας:

α. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των ορών υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Συντάσσει μαζί με τον προϊστάμενο το εβδομαδιαίο πρόγραμμα σίτισης των παιδιών (διαιτολόγιο), το οποίο και υλοποιεί μετά την έγκριση του από το Δ.Σ.

ε) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Β. Όταν υπηρετεί μάγειρας βοηθά αυτόν στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Ακόμη φροντίζει για την διανομή του φαγητού την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, την τάξη και καθαριότητα του μαγειρείου.

5. Το Προσωπικό καθαριότητας -βοηθητικών εργασιών

α) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού.

β) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

γ) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

δ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο νομικό πρόσωπο βοηθός μάγειρα ή αυτός απουσιάζει φροντίζει για την προετοιμασία και διανομή του φαγητού, όπως και για την συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης.

ε) Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που του ανατίθεται από την διεύθυνση και έχει σχέση με την καλή λειτουργία του νομικού προσώπου.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 9

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου, ανάλογα με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου , μετά από ειδική άδεια του Προϊστάμενου ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις του υπευθύνου του σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή προς το προσωπικό, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο βοηθητικό προσωπικό των σταθμών όπως και στο προσωπικό κουζίνας χορηγούνται προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

ΑΡΘΡΟ 10.

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό ισχύουν οι εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Από τους όρους της παρούσας απόφασης δημιουργείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, δαπάνη 25.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος και από 30.000.000 δρχ. για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 6 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΠΕΤΡΟΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ